

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики, управления и сервиса
Меркулова Е.Ю.
«13» января 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Менеджмент

подготовки специалистов среднего звена по специальности
«38.02.06 «Финансы»»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования


Финансы

Квалификация
«Финансист»

Год набора 2022

Тамбов 2022

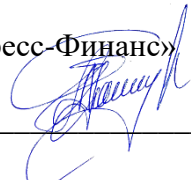
Разработчик(и) программы:

_____  **Радюкова Я.Ю.**
к.э.н., доцент кафедры "Экономики и менеджмента" ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт(ы):


Эксперт:

К.э.н., доцент, генеральный директор ООО «Экспресс-Финанс»

_____  **Л.В. Полунин**

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.06 «Финансы» (от 05.02.2018 №65) и утверждена на заседании кафедры бизнеса и развития профессионального мастерства Института экономики, управления и сервиса 12 января 2022 г. протокол № 6.

Зав. кафедрой

«Бизнеса и развития профессионального мастерства» _____  **А.Ю. Федорова**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы учебной дисциплины	4
2. Структура и содержание учебной дисциплины	6
3. Основные виды учебной деятельности с применением ДОТ	14
4. Условия реализации программы дисциплины	14
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины	19
6. Особенности организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
7. Лист внесения изменений	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 Менеджмент»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 38.02.06 Финансы.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по 38.02.06 Финансы. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 1.2 Обеспечивать исполнение бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; ПК 1.5 Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд;

ПК 3.1 Планировать и осуществлять мероприятия по управлению финансовыми ресурсами организации;

ПК 3.4 Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09. ОК 10 ОК 11 ПК 1.2	применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения; проводить работу по мотивации трудовой деятельности; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; оценивать ситуацию и принимать	сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; принципы построения организационной структуры управления; цикл менеджмента; систему методов управления; основы формирования мотивационной политики организации; стили управления, коммуникации,

ПК 1.5 ПК 3.1 ПК 3.4	эффективные решения, используя систему методов управления; уметь выстраивать взаимоотношения с представителями различных сфер и национальных, социальных и культурных формирований; формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру, применять стандарты антикоррупционного поведения; уметь применять на практике особенности различных видов информационных технологий различать особенности документации на разных языках и использовать их в процессе управления; учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; учитывать особенности менеджмента в секторе государственного (муниципального) управления; учитывать особенности менеджмента в процессе осуществления закупочной деятельности и участия в управлении закупками; использовать на практике методы планирования и организации работы финансового подразделения; налаживать коммуникации с организациями различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	принципы делового общения; процесс принятия и реализации управленческих решений; внешнюю и внутреннюю среду организации; содержание и значение особенностей коммуникативного общения в различных экономических, социальных, национальных и культурных сферах; приемы самоменеджмента; содержание и значение организационной (корпоративной) культуры; принципы построения организационной структуры управления; основные виды современных информационных технологий и особенности их применения в различных отраслях и сферах экономики; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности с учетом языка документации; методы планирования и организации работы подразделения; методы планирования и организации работы органов государственной власти и органов местного самоуправления; регламента закупочной деятельности; методы планирования и организации работы финансового подразделения; функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности различных экономических субъектов.
----------------------------	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	68
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	64
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Эволюция концепции менеджмента.			
Тема 1.1 Природа и сущность менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Понятие менеджмента и его необходимость. Роль менеджмента в профессиональной деятельности. Определение понятия «менеджмент» с общенаучных подходов. Менеджмент как наука и практика.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Сущность менеджмента. 2. Понятийный аппарат и функции менеджмента. 3. Цели менеджмента. 4. Современные технологии менеджмента.		
Тема 1.2 История развития менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Эволюция менеджмента. Школы управления. Классическая школа менеджмента (Тейлоризм), Административная школа, Школа человеческих отношений, Школа науки поведения, Школа научного управления.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Исторические предпосылки менеджмента. 2. Научные школы менеджмента. 3. Развитие отечественного управления.		
Раздел 2. Понятие и структура организации			

Тема 2.1 Организация как объект управления	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1
	Сущность понятия «организация». Различные подходы к рассмотрению организации. Внутренние переменные организации в их взаимосвязи и предопределенности. Структура внешней среды организации в ее различных измерениях. Основные элементы организационной среды: цели, задачи, структура, технологии, люди. Типы организаций. Организационные процессы.		
	В том числе практических занятий	4	
1. Признаки и законы организации. 2. Жизненный цикл организации. 3. Виды организаций и способы их создания. 4. Внутриорганизационные процессы. 5. Внутренняя среда организации. 6. Внешняя среда организации.			
Тема 2.2 Структура организации	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.4
	Понятие и элементы организационной структуры. Факторы выбора организационной структуры. Ситуационные переменные, влияющие на организационную структуру. Недостатки организационной структуры. Эволюция организационных структур. Подходы к построению структуры организации. Элементы организационной структуры. Современные организационные структуры. Элементы организационной структуры. Эволюция типов структур: линейные, функциональные, дивизионные, матричные.		
	В том числе практических занятий:	4	
	1. Эволюция организационных структур. 2. Требования к построению структуры организации. 3. Решение тестовых заданий по теме.		
	Самостоятельная работа студента: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Подготовка к практи-	2	

	<p>ческим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, подготовка их защите. Работа с интернет-ресурсами и ЭБС.</p> <p>1. Составить схему организационной структуры ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина»</p>		
Раздел 3. Функции менеджмента			
Тема 3.1 Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11 ПК 1.5, ПК 3.1,
	Роль планирования в деятельности организации и его основные составляющие. Процесс планирования и его содержание. Оперативные и стратегические планы. Сущность стратегического анализа. Основные методы стратегического анализа организации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Бизнес-план как элемент управления организацией. 2. Структура бизнес-плана. 3. Разработка бизнес-плана нового предприятия.		
	Самостоятельная работа студента: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий). Разработать план деятельности организации (на конкретном примере) на 1 год.	2	
Тема 3.2. Мотивация и стимулирование	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1
	Понятие и значение мотивации. Потребности персонала и процесс мотивации. Ранние теории мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Роль менеджера в формировании мотивации работников. Необходимость и понятие мотивации. Содержание теории мотивации. Иерархия потребностей Маслоу. Теория Х – Y. Теория Мак Клеlland. Теория Герцберга. Внутренняя и внешняя мотивация работника. Стимулы и стимулирование. Заинтересованность работой. Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания. Теория справедливости. Методы мотивации. Роль менеджера в мотивации.		

	В том числе практических занятий	2	
	1. Единство и противоположность личных и общественных потребностей. 2. Теории ожидания. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Практические подходы и методы мотивирования 5. Мотивация и направления ее воздействия: усиление, старение, настойчивость, добросовестность и направленность.		
Тема 3.3. Контроль в системе управления	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1., ПК 1.5
	Сущность и необходимость контроля. Этапы традиционного процесса контроля. Информационное обеспечение контроля. Виды контроля. Формы и инструменты контроля. Поведенческие аспекты контроля. Принципы организации эффективного контроля. Контроль и обратная связь. Виды контроля. Стратегический контроль. Оперативный контроль. Внешний и внутренний контроль. Контроль качества и контроль производства. Финансовый контроль. Административный контроль. Формы реализации контроля.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Сущность и необходимость контроля. 2. Этапы традиционного процесса контроля. 3. Информационное обеспечение контроля. 4. Виды контроля. 5. Формы и инструменты контроля. 6. Поведенческие аспекты контроля.		
Раздел 4. Лидерство и руководство			
Тема 4.1. Лидерство	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10,
	Руководство в сравнении с лидером. Качества необходимые преуспевающему менеджеру. Задачи руководителя и атрибуты лидера. Подходы к лидерству. Типы менеджеров с точки зрения стратегии фирмы и с точки зрения финансов фирмы.		

	Власть и влияние. Формы власти. Модель влияния. Формы влияния. Методы: прямые и косвенные. Стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный; ориентированный на задачу и человека. Использование влияния на практике.		ОК 11
	В том числе практических занятий	2	
	1. Рассмотреть содержание управленческой работы. 2. Сопоставить руководство и лидерство. 3. Составить сравнительную таблицу стратегий руководства.		
Тема 4.2. Создание эффективной команды и управление	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11
	Создание команды и работа в команде. Виды групп. Признаки команды. Требования к группе, претендующей на роль «команды». Явления, характерные для организации (подразделения) при наличии «команд». Организация процесса командной работы. Классификация людей, которые могут быть в той или иной степени участниками процесса командной выработки управленческих решений.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Самоорганизация и самоограничения. 2. Формальные и неформальные группы в организации.		
Тема 4.3. Управленческие решения и их эффективность	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ПК 3.1, ПК 3.4
	Сущность и роль управленческих решений в деятельности менеджера. Типология и классификация управленческих решений. Основные этапы процесса принятия управленческих решений.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Методы принятия управленческих решений. 2. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.		
Раздел 5. Основы функционального менеджмента			
Тема 5.1. Коммуникация в системе менеджмента	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09, ОК 10,
	Необходимость коммуникаций для организации. Коммуникация и система управления, место коммуникации в системе управления. Организация коммуникативных процессов, принципы организации коммуникативных процессов. Социально-		

	психологические факторы делового общения. Средства воздействия сущность общения как коммуникационного процесса. Трудности и барьеры коммуникации. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Особенность обмена письменной информацией. Коммуникационная модель. Типы коммуникаций: организационные, межличностные; вертикальные и горизонтальные; по целям общения и по используемым каналам. Коммуникационные сети. Эффективность коммуникаций.		OK 11
	В том числе практических занятий	2	
	1. Определить социально-психологические факторы делового общения. 2. Определить трудности и барьеры коммуникации, коммуникативные барьеры и способы их преодоления. 3. Подготовить план проведения деловых переговоров / делового совещания.		
Тема 5.2. Организация и ведение переговоров.	Содержание учебного материала	6	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09, OK 10, OK 11
	Понятие и сущность переговоров. Типы переговоров. Стратегии переговоров. Этапы переговорного процесса. Подготовка к проведению переговоров. Тактика проведения переговоров. Анализ итогов переговоров.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Определение целей переговоров. 2. Базовые элементы подготовки к переговорам. 3. Межличностное взаимодействие. 4. Совещание в системе менеджмента.		
Тема 5.3. Основы инновационного, финансового и кадрового менеджмента.	Содержание учебного материала	4	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 05, OK 06, OK 09, OK 10, OK 11, ПК 3.1, ПК 3.4, ПК 1.2, ПК 1.5
	Инновация и инновационная деятельность как базовые понятия инновационного менеджмента. Классификация инноваций. Структура и содержание системы инновационного менеджмента. Задачи и функции инновационного менеджмента. Методология инновационного менеджмента. Система управления персоналом. Принципы построения системы управления персоналом. Современные принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Документационное обеспечение системы управления персоналом.		

	Информационное обеспечение системы управления персоналом. Финансовый менеджмент как основа управления финансами. Роль финансового менеджмента в финансово-хозяйственной деятельности экономических субъектов. Инструменты и методы финансового менеджмента.		
	В том числе практических занятий	4	
	1. Методы и приемы финансового менеджмента. 2. Основные финансовые инструменты. 3. Формирование стратегии управления персоналом. 4. Стратегия развития персонала. 5. Содержание стратегического управления инновациями. 6. Понятие и виды инновационной стратегии.		
Промежуточная аттестация в форме зачета		–	
Всего:		68	

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины.

2.2.3. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
Дистанционное занятие	<p>Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д.</p> <p>Кейсовая-технология: использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей.</p> <p>Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.</p>	<p>Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.</p>
Электронное занятие	<p>Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями</p>	<p>Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.</p>

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины

Рекомендации по теоретическому обучению

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретается студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору

(по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

– обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по практическому обучению

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

– иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;

– заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

– при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);

– в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;

– в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

– на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информацион-

но-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

3. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

- практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

- занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

- учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

- самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

- текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета менеджмента и предпринимательства (учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) – 421.

Перечень основного оборудования:

Рабочее место преподавателя

Доска меловая - 1 шт.

Стол ученический - 17 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Скамья ученическая - 15 шт.
Стул преподавателя - 1 шт.
Проектор – 1 шт.
Ноутбук – 1 шт.
Учебно-методические пособия

Перечень программного обеспечения:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499
Node 1 year Educational Renewal Licence.
Операционная система Microsoft Windows XP SP3.
Microsoft Office Профессиональный плюс 2007.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гапоненко А. Л. Менеджмент : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2020. - 396 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450687>
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>
3. Менеджмент: организационное поведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475386>

Дополнительные источники:

1. Архангельский, Г. А., Лукашенко, М. А., Телегина, Т. В., Бехтерев, С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие. - 2020-12-31; Тайм-менеджмент. Полный курс. - Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 311 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>
2. Астахова Н. И. Менеджмент : Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2019. - 422 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/426417>
3. Богомолова, Е. В., Черникова, И. А. Менеджмент : учебное пособие для спо. - Весь срок охраны авторского права; Менеджмент. - Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. - 97 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92831.html>
4. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений : учебное пособие для спо. - Весь срок охраны авторского права; Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 71 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/97410.html>
5. Лапшина, С. Н., Тебайкина, Н. И. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для спо. - 2029-09-11; Информационные технологии в менеджменте. - Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 83 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/87808.html>
6. Латфуллин Г. Р., Антонов В. Г., Бобылева Н. В., Ростовская А. Е., Шрамченко Т. Б. Менеджмент: организационное поведение : Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2019. - 301 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/442416>

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации, 12.12.1993г. (с учетом изменений и дополнений).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с учетом изменений и дополнений).
5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая. Принята Государственной Думой 16.07.1998, № 146-ФЗ(в действующей редакции).
6. Федеральный закон от 08.08.2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (в действующей редакции).
7. Федеральный закон от 04.05.2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (в действующей редакции)

Интернет-ресурсы:

1. База данных по макроэкономической статистике.
URL.<http://www.tradingeconomics.com/>
2. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.
URL.<http://www.kodeks.ru/> – сайт информационно-правового портала «Кодекс»
3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.
URL.www.consultant.ru – официальный сайт компании «Консультант Плюс»
4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.
URL.www.garant.ru – сайт информационно-правового портала «Гарант»
5. Журнал «Финансы». URL. <http://www.finance-journal.ru/>
6. Журнал «Финансы и кредит». URL. <http://www.fin-izdat.ru/journal/fc/>

Электронно-справочные системы:

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>

Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО – электронные версии учебной и учебно-методической литературы по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям - <http://www.urait.ru>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (электронные версии российских научных журналов) - <http://elibrary.ru>

Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных изданий и ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>

Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей-
<https://elibrary.tsutmb.ru>

ЭБС «IPRbooks» – база данных учебной и научной литературы, периодические издания, аудиокниги, видеокурсы, онлайн тесты по направлениям обучения <http://iprbookshop.ru/>

Зарубежные профессиональные базы данных:

1. SpringerOpen (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springer.com/gp/open-access/springer-open>

2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=Q1qfWXliB25bAcr1BPM&preferencesSaved
3. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com/>

Периодические издания:

1. Журнал «Финансы», 2011-2021 гг. Периодичность выхода: 2 номера в год
2. Журнал «Финансовая аналитика: проблемы и решения», 2015-2021 гг. Периодичность выхода: 4 номера в год
3. Журнал «Экономический анализ: теория и практика»: журнал, 2015-2021 гг. Периодичность выхода: 4 номеров в год
4. Журнал «Финансы и кредит», 2015-2021 гг. Периодичность выхода: 12 номеров в год.

Официальные издания:

1. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2021 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Используемые образовательные платформы:

1. Электронная образовательная среда MOODLE <http://moodle.tsutmb.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития	Полнота представления о процессе эволюции менеджмента как науки управления 85 - 100% правильных ответов – «отлично» 69-84% правильных ответов – «хорошо» 51-68% правильных ответов – «удовлетворительно» 50% и менее – «неудовлетворительно»	Тестирование, включая использование дистанционных технологий, электронного обучения
научные подходы к управлению	Полнота представления об особенностях и сфере применения системного и ситуационного подходов	Оценка по результатам устного опроса
принципы построения и основные виды организационной структуры управления	Соблюдение принципов построения организационных структур управления, полнота представления об особенностях, недостатках и преимуществах отдельных видов ОСУ	Проверочная работа

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
элементы внешней и внутренней среды организации.	Овладение элементами микро и макросреды организации и понимание их влияния на ее стратегическое состояние; полнота представления о	Оценка по результатам устного опроса
жизненный цикл организации и его отдельные фазы	динамике развития организации по фазам жизненного цикла	Тестирование, включая использование дистанционных технологий, электронного обучения
содержание следующих функций менеджмента в рыночной экономике: планирование, организация, координация, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта	Осведомленность и полнота представления о содержании функций менеджмента и практической реализации этих функций в повседневной деятельности	Оценка по результатам письменного опроса
этапы процесса принятия и реализации управленческих решений; методы решения проблем в организации	Знание признаков управленческого решения, видов управленческих решений, полнота представления о культуре решения проблем в организации	Проверочная работа
принципы и психологические особенности делового общения, элементы деловой этики, элементы организационной культуры	Знание круга этических проблем в организации: наличия документа о деловой этике; комиссий по этике; особенностей делового этикета; традиций и обычаев компании как части корпоративной (организационной) культуры	Тестирование, включая использование дистанционных технологий, электронного обучения
элементы функционального менеджмента	Полнота представления о содержании и основных направлениях деятельности функциональных менеджеров: инновационного, кадрового, финансового и др.	Оценка по результатам письменного опроса
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса	Правильность планирования деятельности отдельных работников, их должностных обязанностей и карьерного роста. Грамотное применение самоменеджмента и тайм-менеджмента	Оценка результатов выполнения практической работы
формулировать стратегические и тактические цели организации в процессе планирования ее деятельности; применять на практике существующий опыт в области разработки различных видов стратегии	Полнота охвата всех сфер деятельности при формулировании миссии организации и ее внутрифирменных целей. Правильность анализа стратегического состояния организации (ее внешней и внутренней среды)	Решение кейс-заданий

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
проводить работу по мотивации персонала	Полнота и точность оценки результатов, необходимых для применения материальной и нематериальной форм мотивации персонала	Решение кейс заданий
применять в профессиональной деятельности приемы эффективного делового и управленческого общения	Правильность применения этических нормативов и элементов делового этикета для повседневной деятельности	Решение кейс заданий
оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя современные управленческие технологии практического обучения, включая кейс-метод	Грамотное использование кейс-метода для решения проблем и конкретных ситуаций, эффективность применения стратегических либо тактических методов решения проблем в организации	Решение кейс заданий
учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Полнота и обоснованность действий менеджера одного из ключевых функциональных направлений деятельности организации	Тестирование, включая использование дистанционных технологий, электронного обучения
формировать и поддерживать высокую организационную (корпоративную) культуру	Полнота представления о порядке формирования организационной культуры и учет ее национальных особенностей	Тестирование, включая использование дистанционных технологий, электронного обучения

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398)

Лист внесения изменений

в рабочую программу по дисциплине «ОП.03Менеджмент» «38.02.06 Финансы» утвержденную на заседании кафедры бизнеса и развития профессионального мастерства Института экономики, управления и сервиса 12 января 2022 г. протокол № 6.

Номер измене- ния	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата